

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
от 3 августа 2015 г. N 3747-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ,  
ПО НЕВЗИМАНИЮ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД  
ЗА ДЕТЬМИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РЕАЛИЗАЦИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
И КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД  
ЗА ДЕТЬМИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РЕАЛИЗАЦИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)":

1. Утвердить Административный **регламент** администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги отдельным категориям семей, имеющим детей, по невзиманию родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

2. Считать утратившими силу распоряжения Комитета по образованию:

от 11.08.2011 N 1555-р "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией района Санкт-Петербурга государственной услуги по предоставлению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в подведомственных администрации района Санкт-Петербурга государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";

от 22.08.2011 N 1630-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 11.08.2011 N 1555-р";

от 02.11.2011 N 2337-р "О внесении изменений в административный регламент, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 11.08.2011 N 1555-р";

от 14.09.2012 N 2509-р "О внесении изменения в административный регламент, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 11.08.2011 N 1555-р";

от 06.11.2012 N 2996-р "О внесении изменения в распоряжение Комитета по образованию от 11.08.2011 N 1555-р";

от 21.11.2013 N 2676-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 11.08.2011 N 1555-р".

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по образованию Асланян И.А.

Председатель Комитета  
Ж.В.Воробьева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО НЕВЗИМАНИЮ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД  
ЗА ДЕТЬМИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РЕАЛИЗАЦИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
И КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД  
ЗА ДЕТЬМИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РЕАЛИЗАЦИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрациями районов Санкт-Петербурга и государственными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее - ОО), находящимися в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, при предоставлении отдельным категориям семей, имеющим детей, государственной услуги по невзиманию родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, являющиеся родителями или законными представителями (опекунами) детей, посещающих ОО.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).

1.2.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на невзимание родительской платы за присмотр и уход в ОО:

дети-инвалиды;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети с туберкулезной интоксикацией;

дети, посещающие группы, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

дети, семьи которых имеют в своем составе ребенка-инвалида;

дети, у которых оба или единственный родитель (законный представитель) является инвалидом I или II группы;

дети, у которых один из родителей (законных представителей) является военнослужащим срочной службы;

дети, у которых один из родителей (законных представителей) занимает штатную должность в ОО.

1.2.3. Компенсация части родительской платы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга предоставляется в размере:

20 процентов среднего размера родительской платы - на первого ребенка в семье;

40 процентов среднего размера родительской платы - на каждого ребенка из неполной семьи, имеющей среднедушевой доход семьи ниже двукратного размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Санкт-Петербурге за квартал, предшествующий месяцу обращения;

50 процентов среднего размера родительской платы - на каждого ребенка из семьи, в которой один из родителей является инвалидом I или II группы;

50 процентов среднего размера родительской платы - на второго ребенка в семье;

70 процентов среднего размера родительской платы - на третьего ребенка и последующих детей в семье;

70 процентов среднего размера родительской платы - на каждого ребенка из семьи, имеющей среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Санкт-Петербурге за квартал, предшествующий месяцу обращения.

1.3. В Административном регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

Администрация - администрация района Санкт-Петербурга;

"ГИС "ЗАГС Санкт-Петербурга" - автоматизированная информационная система Комитета по делам записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

Журнал регистрации - Журнал регистрации заявлений о невзимании родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО, о компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО;

заклучение ПМПК - заключение, выданное психолого-медико-педагогической комиссией;

законный представитель ребенка - опекун;

заявитель - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина, посещающего ОО;

заявление - заявление о компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО, невзимании родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО;

ИОГВ/организации - исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, принимающие участие в предоставлении государственной услуги;

ИС - информационная система;

КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга";

КЗАГС - Комитет по делам записи актов гражданского состояния;

компенсация - компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО;

МАИС ЭГУ - межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

невзимание родительской платы - освобождение родителей (законных представителей) от оплаты за присмотр и уход за детьми в ОО;

ОО - государственная образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования и находящаяся в ведении ИОГВ;

ОМСУ - органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга;

УФМС - Управление Федеральной миграционной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

ПМПК - психолого-медико-педагогическая комиссия;

Портал - портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

распоряжение - распоряжения Администрации о невзимании родительской платы, о предоставлении компенсации части родительской платы;

регистрация заявления - регистрация заявления о невзимании родительской платы, о предоставлении компенсации части родительской платы в Журнале регистрации;

СМЭВ СПб - региональная система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга;

СПб ГКУ "МФЦ" - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", его структурные подразделения;

СПб ГУП "СПб ИАЦ" - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр";

уведомление о регистрации - выданное Администрацией уведомление о регистрации заявления в Журнале регистрации;

уведомление об отказе в регистрации - выданное Администрацией уведомление об отказе в регистрации заявления в Журнале регистрации;

Федеральный Портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

ФССП - Федеральная служба судебных приставов.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

СПб ГКУ "МФЦ";

ОО;

КЗАГС;

ОМСУ;

УФМС;

ФССП.

1.4.2. Адреса администраций районов Санкт-Петербурга согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (не приводится) и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00 и с

13.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.3. Адрес СПб ГКУ "МФЦ": 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ" размещены на Портале (<http://gu.spb.ru/>) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге".

Центр телефонного обслуживания СПб ГКУ "МФЦ": (812)573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; [http://knz@mfcspb.ru/](mailto:knz@mfcspb.ru).

1.4.4. Информация об ОО находится на сайтах: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru) и <http://petersburgedu.ru>.

1.4.5. Информация об ОМСУ размещена на сайте: <http://омсу-спб.рф/>.

1.4.6. Адрес КЗАГС: 191015, Санкт-Петербург, ул. Таврическая, д. 39.

Адрес сайта и электронной почты: <http://kzags.gov.spb.ru>, [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru).

Телефон: (812)271-79-43, факс: (812)271-41-10.

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 14.00 и с 14.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 14.00 и с 14.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.7. В рамках оказания государственных услуг и информирования об их оказании заявителям функционирует Портал [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru).

1.4.8. Информация об УФМС:

Адрес: 191028, Санкт-Петербург, ул. Кирочная, д. 4.

Адрес сайта и электронной почты: <http://www.ufms.spb.ru>, [ovir@spb.mvd.ru](mailto:ovir@spb.mvd.ru).

Телефон: (812)273-22-46, (812)275-09-75.

Время работы: понедельник-четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.9. Информация об ФССП:

Адрес: 190000, Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, д. 59.

Адрес сайта и электронной почты: <http://www.r78.fssprus.ru>, [mail@r78fssprus.ru](mailto:mail@r78fssprus.ru).

Телефон: (812)312-45-25, (812)312-38-48.

График работы: вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 15.00, четверг с 14.00 до 18.00.

1.4.10. Информацию об ИОГВ/организациях, указанных в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресам ИОГВ/организаций, указанных в [пунктах 1.4](#) настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных ИОГВ/организаций;

по справочным телефонам специалистов ИОГВ/организаций, указанных в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента; на Портале;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах ИОГВ/организаций, указанных в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам ИОГВ/организаций (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень ИОГВ/организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты ИОГВ/организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса ИОГВ/организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об ИОГВ/организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем ИОГВ/организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя;

образец заполненного заявления;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ".

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление отдельным категориям семей, имеющим детей, государственной услуги по невзиманию родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

Краткое наименование государственной услуги: невзимание родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО, компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО.

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Предоставление государственной услуги Администрацией осуществляется во взаимодействии со следующими органами государственной власти и организациями: СПб ГКУ "МФЦ", КЗАГС, ОМСУ, УФМС, ФССП.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение Администрации.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в электронном виде: в "Личном кабинете" на Портале, получить соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в письменном (бумажном) виде в Администрации, посредством структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ".

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в КАИС КРО.

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

в течение пяти рабочих дней после поступления полного пакета документов принимает решение о невзимании родительской платы либо об отказе в невзимании родительской платы, о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации при наличии полного пакета документов;

в течение трех рабочих дней со дня вынесения решения о невзимании родительской платы либо об отказе в невзимании родительской платы, о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации информирует ОО и заявителя о принятом решении.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями";

Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" (далее - Социальный кодекс);

Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 N 1078 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 736 "О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 N 343 "О реализации главы 5 "Социальная поддержка семей, имеющих детей" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 N 1313 "О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, о реализации пунктов 6 и 7 статьи 18 Закона

Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде";

распоряжение Комитета по образованию от 11.03.2015 N 958-р "О реализации пункта 8 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 N 1313".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем:

заявление о невзимании родительской платы, о предоставлении компенсации согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту (не приводится);

свидетельство о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, свидетельство о рождении ребенка или паспорт представляются на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи), выданное не на территории Санкт-Петербурга;

заключение ПМПК в случае зачисления ребенка в группу компенсирующей, комбинированной направленности;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации и/или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный не на территории Санкт-Петербурга;

справка 2 НДФЛ, подтверждающая сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для неполных семей, имеющих среднедушевой доход семьи ниже двукратного размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Санкт-Петербурге за квартал, предшествующий месяцу подачи заявления; для семей, имеющих среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Санкт-Петербурге за квартал, предшествующий месяцу подачи заявления);

справка об инвалидности одного из родителей (законных представителей), выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для семей, в которых один из родителей (законных представителей) является инвалидом I или II группы);

справка из военкомата о призыве родителя ребенка на срочную службу с указанием периода прохождения срочной службы;

документы, подтверждающие статус неполной семьи в соответствии с Социальным кодексом (для неполных семей, имеющих среднедушевой доход семьи ниже двукратного размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Санкт-Петербурге за квартал, предшествующий месяцу подачи заявления):

1) справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (на детей, у которых единственный родитель имеет статус одинокой матери);

2) свидетельство о смерти родителя (в случае смерти одного из родителей), выданное не на территории Санкт-Петербурга, или сведения отсутствуют в "ГИС "ЗАГС Санкт-Петербурга";

3) определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим) (в случае признания судом безвестно отсутствующим (умершим) одного из родителей);

4) решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах) (в отношении детей, у которых один из родителей лишен родительских прав (ограничен в родительских правах);

5) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, один из следующих документов:

справка из службы судебных приставов о неисполнении решения суда о взыскании алиментов, выданная не на территории Санкт-Петербурга;

определение суда, содержащее информацию об отказе в принятии дела к производству (на детей из семьи, где родители (один из родителей) уклоняются (уклоняется) от уплаты алиментов, а взыскание алиментов невозможно в связи с постоянным проживанием этих лиц на территории иностранных государств, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных ИОГВ/организаций и которые заявитель вправе представить:

документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о рождении ребенка, выданное не на территории Санкт-Петербурга, или сведения отсутствуют в "ГИС "ЗАГС Санкт-Петербурга";

свидетельство о смерти родителя, выданное не на территории Санкт-Петербурга, или сведения отсутствуют в "ГИС "ЗАГС Санкт-Петербурга";

справка из службы судебных приставов о неисполнении решения суда о взыскании алиментов, выданная на территории Санкт-Петербурга;

справка УФМС о выезде гражданина на постоянное жительство за границу.

2.7.3. Должностным лицам ИОГВ/организаций запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

отсутствие ребенка в списочном составе ОО;

несоответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, основания для приостановления предоставления государственной услуги, с момента начала предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента.

Помещения структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ" должны отвечать основным положениям Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 0-2.

2.14.2. Продолжительность взаимодействий - 20 мин.

2.14.3. Количество документов - 3-11.

2.14.4. Предусмотрено ли межведомственное взаимодействие Администрации с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да: КЗАГС, ОМСУ, ФССП, УФМС.

2.14.5. Количество документов (сведений), которые Администрация запрашивает без участия заявителя, - 5.

2.14.6. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 0.

2.14.7. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - 0-3.

2.14.8. Предусмотрен ли порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций - предусмотрен в соответствии с действующим законодательством.

2.14.9. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в структурном подразделении СПб ГКУ "МФЦ";

в электронном виде (посредством Портала).

2.14.10. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да.

Уведомление о приеме заявления на Портале, уведомление о регистрации заявления в Единой

системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, уведомление о предоставлении компенсации/невзятии родительской платы, уведомление об отказе в предоставлении компенсации/невзятии родительской платы.

2.14.11. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги по идентификационному номеру и дате заявления в "Личном кабинете" на Портале, по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в электронном виде, ознакомиться с принятым решением в "Личном кабинете" на Портале, в СПб ГКУ "МФЦ", в Администрации, а также автоматически получить соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в письменном (бумажном) виде в Администрации, в структурном подразделении СПб ГКУ "МФЦ".

2.14.12. Срок предоставления государственной услуги - 8 рабочих дней.

2.14.13. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе СПб ГКУ "МФЦ".

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения СПб ГКУ "МФЦ" осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Санкт-Петербурга (далее - органы, предоставляющие услуги), а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в СПб ГКУ "МФЦ" о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдача заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

организация предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Санкт-Петербурга посредством заключения договоров с иными СПб ГКУ "МФЦ" и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Санкт-Петербурга;

осуществление мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" на территории Санкт-Петербурга;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу;

прием и передачу на рассмотрение в Администрацию жалоб заявителей.

В случае подачи документов в Администрацию посредством структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" специалист структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

прием и передача на рассмотрение в Администрацию жалоб заявителей;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.7](#) настоящего

Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в Администрацию, предоставляющую государственную услугу;

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ";

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение СПб ГКУ "МФЦ".

По окончании приема документов специалист структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" выдает



заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ" для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Специалист структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения от администрации района Санкт-Петербурга сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в структурном подразделении СПб ГКУ "МФЦ".

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме на Портале.

2.15.1. Заявитель может получить информацию о государственной услуге, в том числе о порядке предоставления услуги, на Портале.

Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения государственной услуги, на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления государственной услуги и к форме заявления и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале.

После авторизации на Портале заявитель может:

подать электронное заявление и отсканированные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги в случае подачи заявления посредством Портала;

получить результат предоставления государственной услуги.

Заявитель должен авторизоваться на Портале с использованием учетной записи пользователя в ЕСИА.

Заявитель может зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА.

После авторизации заявитель может зайти в "Личный кабинет" на Портале, где отображаются ранее поданные электронные заявления и результаты предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.15.2. Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения электронного заявления на Портале.

Для подачи электронного заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание государственной услуги в соответствующем разделе Портала;

знакомится с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенными на Портале в соответствующем разделе;

переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале (далее - форма заявления);

проходит авторизацию на Портале через ЕСИА;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет отсканированные образы документов (графические файлы) к форме электронного заявления;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

получает на Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (прием электронного заявления МАИС ЭГУ), уведомление, подтверждающее, что заявление получено специалистом Администрации, в котором указываются, в том числе, сведения об организации, предоставляющей государственную услугу, а также идентификационный номер и дата электронного заявления.

При необходимости сохраняет уведомление для печати.

2.15.3. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус поданного обращения в случае подачи заявления

через Портал:

по идентификационному номеру и дате электронного заявления на Портале через "Личный кабинет" в случае подачи заявления посредством Портала;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

Заявитель может получить информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги, а также о дальнейших действиях (при необходимости).

2.15.4. Получение результата государственной услуги заявителем.

В случае обращения заявителя за получением информации о государственной услуге заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления услуги на Портале.

В случае обращения заявителя за получением информации о форме заявлений и иных документов результатом предоставления государственной услуги является возможность ознакомиться с заявлением и иными документами на Портале.

Заявитель может получить результат услуги в электронном виде без необходимости получить бумажный документ в Администрации. Заявитель на Портале через "Личный кабинет" может ознакомиться с принятым решением, а также получает соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель получает результат предоставления (отказ в предоставлении) государственной услуги в электронном виде на Портале. Заявитель может получить результат предоставления (отказ в предоставлении) государственной услуги в Администрации или в структурном подразделении СПб ГКУ "МФЦ".

При личном обращении в СПб ГКУ "МФЦ" за результатом предоставления (отказом в предоставлении) государственной услуги заявителю необходимо предоставить уведомление, поступившее в "Личный кабинет" Портала либо на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости), необходимых для предоставления государственной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

подача заявления о невзимании родительской платы, о компенсации;

актуализация заявления о невзимании родительской платы, о компенсации;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

рассмотрение заявления и представленных заявителем документов в Администрацию и принятие решения о невзимании родительской платы или о предоставлении компенсации;

информирование ОО о невзимании родительской платы или назначении компенсации.

#### 3.1. Подача заявления о невзимании родительской платы, о компенсации

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением на текущий календарный год.

3.1.2. Для невзимания родительской платы или предоставления компенсации заявитель заполняет заявление согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту на основании документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

3.1.3. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или детей, одновременно посещающих ОО, оформляются заявления на каждого ребенка.

3.1.4. Ответственным за исполнение административной процедуры в части приема заявления является специалист СПб ГКУ "МФЦ" (при подаче заявления через СПб ГКУ "МФЦ"), в части регистрации заявления - специалист Администрации.

3.1.5. Критерии принятия решения: соответствие заявления форме, указанной в приложении N 3 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в МАИС ЭГУ, направление заявителю уведомления о регистрации заявления или отказа в регистрации заявления.

3.1.7. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению идентификационного номера в МАИС ЭГУ.

3.1.8. Срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

#### 3.2. Актуализация заявления о невзимании родительской платы, о компенсации

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" для актуализации зарегистрированного ранее заявления о невзимании родительской платы или о компенсации.

3.2.1.1. Заявитель имеет право в последний месяц предоставления государственной услуги в связи с истечением срока невзимания родительской платы, предоставления компенсации актуализировать ранее поданное заявление.

Заявитель может актуализировать заявление только по месту его первичной подачи в зависимости от способа подачи.

При актуализации заявления заявитель имеет право изменить год (дату) начала невзимания родительской платы или компенсации.

3.2.2. Заявление после актуализации или подачи нового заявления рассматривается в Администрации в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Ответственным за исполнение административной процедуры является заявитель.

3.2.3. Заявитель имеет право после возникновения или изменения оснований для невзимания родительской платы, для предоставления компенсации при изменении фамилии, имени, отчества заявителя и ребенка, даты рождения ребенка, реквизитов документов, перевода ребенка в другое ОО, подать новое заявление.

3.2.4. Ответственным за исполнение административной процедуры в части приема заявления является специалист СПб ГКУ "МФЦ" (при подаче заявления через СПб ГКУ "МФЦ"), в части регистрации заявления - специалист Администрации.

3.2.5. Критерии принятия решения: соответствие заявления форме, указанной в приложении N 3 настоящего Административного регламента, с внесенными изменениями (дата, год предоставления государственной услуги).

3.2.6. Результатом административной процедуры является поступление в МАИС ЭГУ заявления с внесенными изменениями (дата, год предоставления государственной услуги).

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является изменение статуса заявления в МАИС ЭГУ.

3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.2](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Администрации направляет межведомственный запрос.

3.3.3. В рамках административной процедуры специалист Администрации, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;  
подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;  
при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

КЗАГС (запрашивается: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти родителя, если документы были выданы на территории Санкт-Петербурга);

ОМСУ (запрашивается: документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный на территории Санкт-Петербурга);

ФССП (запрашивается: справка из службы судебных приставов о неисполнении решения суда о взыскании алиментов, выданная на территории Санкт-Петербурга);

УФМС (запрашивается: справка о выезде гражданина на постоянное жительство за границу);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством СМЭВ СПб;

по электронной почте с использованием квалифицированной электронной подписи и шифрованием.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ СПб либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.3.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.6. Результатом административной процедуры является составление полного пакета документов в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ведомственной информационной системе Администрации.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры - не более пяти рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов в Администрацию и принятие решения о невзимании родительской платы или о предоставлении компенсации

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию заявления.

3.4.2. Уполномоченное лицо Администрации рассматривает поступившее заявление в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в МАИС ЭГУ:

проверяет соответствие представленных заявителем документов перечню требуемых для невзимания родительской платы, для предоставления компенсации, срок их действия;

проверяет наличие ребенка в списочном составе ОО в Региональной базе данных государственных общеобразовательных учреждений АИСУ "Параграф".

В ходе рассмотрения заявления оценивается наличие следующих оснований для отказа:

отсутствие ребенка в списочном составе ОО;

несоответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам.

3.4.3. Уполномоченное лицо Администрации по результатам рассмотрения заявления и документов, подтверждающих сведения, указанные заявителем в заявлении:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги - готовит письмо об отказе в невзимании родительской платы, в предоставлении компенсации согласно приложению N 6 настоящего Административного регламента (не приводится);

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги - готовит проект распоряжения о невзимании родительской платы, о предоставлении компенсации с приложением сведений на текущий календарный год (или до момента наличия у заявителя оснований) о невзимании, о предоставлении компенсации на основании поступивших заявлений по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту (не приводится).

3.4.4. Руководитель Администрации:

изучает переданные ему для подписания проект распоряжения либо письма об отказе и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

3.4.5. После подписания руководителем Администрации указанных документов уполномоченное лицо Администрации, ответственное за подготовку решения о невзимании (об отказе в невзимании) родительской платы, о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации:

информирует заявителя о принятом решении (направляет копию распоряжения или письмо об отказе заявителю в "Личный кабинет" на Портале или в СПб ГКУ "МФЦ" в зависимости от способа подачи

заявителем заявления);

направляет решение о невзимании родительской платы либо об отказе в невзимании родительской платы, о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации для осуществления расчета размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО.

В случае подписания в течение календарного года нового распоряжения старое утрачивает силу с даты вступления в силу нового распоряжения.

3.4.6. Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченное лицо Администрации.

3.4.7. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа, указанных в [пункте 3.2.2](#) настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Администрации об освобождении от оплаты за присмотр и уход в ОО, предоставление компенсации; информирование заявителя о принятом решении, направление в ОО распоряжения.

3.4.9. Способ фиксации результата административной процедуры: подписанное руководителем Администрации распоряжение или письмо об отказе в невзимании родительской платы, в предоставлении компенсации.

### 3.5. Информирование ОО о невзимании родительской платы или назначении компенсации

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ОО распоряжения.

3.5.2. Должностное лицо ОО ежемесячно с даты принятия Администрацией решения о назначении компенсации выдает заявителю платежный документ для внесения платы за присмотр и уход за ребенком в ОО, содержащий расчет размера компенсации части родительской платы.

3.5.3. В случае принятия решения о невзимании родительской платы ОО не выдает заявителю платежный документ.

3.5.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОО.

3.5.5. Критерии принятия решения: получение ОО распоряжения Администрации.

3.5.6. Результатом административной процедуры является платежный документ, для внесения платы за присмотр и уход за ребенком в ОО содержащий расчет размера компенсации.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является платежный документ в случае назначения компенсации.

## IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

4.2. Руководитель Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента уполномоченным лицом Администрации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением уполномоченным лицом Администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Уполномоченное лицо Администрации, непосредственно предоставляющее государственную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность уполномоченного лица Администрации закрепляется в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, уполномоченное лицо Администрации несет ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ";

полнотой принимаемых специалистами структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в Администрацию;  
своевременностью и полнотой передачи в Администрацию принятых от заявителя документов;  
своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Администрацией;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" и специалистов структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" (Оператор Портала) и КАИС КРО осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место уполномоченного лица Администрации.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП "СПб ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга не закрытых Администрацией обращений заявителей на Портале и направление сообщений о не закрытых обращениях заявителей в Комитет по образованию по официальным адресам электронной почты.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Ответственное лицо Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия уполномоченным лицом Администрации решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", а также специалисты отдела контроля СПб ГКУ "МФЦ" осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в информационную систему КАИС КРО;

ежемесячные проверки по государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения Администрациями требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги, сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В случае если в предоставлении услуги принимают участие коллегиальные и совещательные органы, то контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов, в ходе принятия соответствующего решения данным органом. Также осуществление контроля возможно путем участия граждан, их объединений и организаций в деятельности рабочих групп по проведению административной реформы, образованных в каждой Администрации, на которых рассматриваются как статистические данные о количестве и качестве предоставленных Администрацией государственных услуг, так и жалобы (претензии) заявителей по конкретной государственной услуге.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых), должностными лицами, государственными служащими Администраций, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный

(внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

отказ Администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2. Жалоба подается в Администрацию или в ОО в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГКУ "МФЦ", посредством официального сайта Администрации или ОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством Портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации или ОО, должностного лица Администрации или ОО, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации или ОО, должностного лица Администрации или ОО;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или ОО, должностного лица Администрации или ОО.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме должностного лица заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается в Администрации или в ОО, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации или ОО, их должностных лиц. В случае если обжалуются решения руководителя ОО, жалоба подается в Администрацию, в ведении которого находится ОО, и рассматривается в установленном порядке.

5.8. В случае если в компетенцию ОО не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [5.7](#) Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанная ОО направляет жалобу в Администрацию, в ведении которой находится ОО, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.9. При поступлении жалобы через СПб ГКУ "МФЦ" СПб ГКУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в ОО или Администрацию, в ведении которой находится ОО, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее

регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, ОО, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации, ОО, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта ОО или Администрации.

5.12. При удовлетворении жалобы Администрация или ОО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации или ОО, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации или ОО.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации или ОО, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Администрация или ОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и по тем же основаниям;

неподтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

5.17. Администрация или ОО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Администрация или ОО сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Администрация или ОО в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в суд, в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.20. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также ОО осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется в том числе по телефонам, указанным в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, по электронной почте, при личном приеме по адресам, указанным в приложениях N 2 и 3 к настоящему Административному регламенту.



